



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

# PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR SENIOR

---

SESI II : 2023/2024



## UNIT PENGAMBILAN DAN DATA

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

PERSIARAN USAHAWAN, SEKSYEN U1, 40150 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN

TEL: +603 5163 4059 / 4060 | FAX: +603 5569 1903



## TARIKH DAN MASA PENTING BAGI SESI II : 2023/2024



1. Akronim PSA merujuk kepada POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH.
2. **SILA SELESAIKAN BAYARAN SEMUA YURAN BERMULA 25/01 - 30/01/2024.**
3. **MINGGU KULIAH PERTAMA BERMULA 05/02/2024 DILAKSANAKAN SECARA DALAM TALIAN.**
4. **Anda dikehendaki MELAPOR DIRI pada 13/02/2024, 8:00 pagi di JABATAN MASING MASING bagi meneruskan kuliah SECARA BERSEMUKA sehingga TAMAT SESI II : 2023/2024.**
5. **Sila LENGKAPKAN MAKLUMAT PERIBADI DALAM SPMP, CETAK dan SERAHKAN BORANG TERSEBUT KEPADA KETUA KELAS ANDA. KEGAGALAN ANDA MELAKSANAKAN ARAHAN INI BOLEH MENYEBABKAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN ANDA DI TAHAN. Rujuk [Tatacara Lapor Diri Senior dan Lepasn Latihan Industri](#).**
6. Berikut merupakan jaduan giliran bayaran yuran bagi semua pelajar PSA.

	TARIKH	BAYARAN & PENDAFTARAN	CATATAN
*	25/01/2024	KEPUTUSAN RASMI PEPERIKSAAN AKHIR BAGI PELAJAR SIJIL KHAS dan DIPLOMA	
PELAJAR SENIOR SIJIL & DIPLOMA	25/1 – 02/02/2024	PELAJAR SENIOR SIJIL & DIPLOMA MEMBUAT BAYARAN YURAN PENGAJIAN.	<b>SELEPAS TARIKH INI TIADA LAGI DATA BAYARAN SIJIL &amp; DIPLOMA AKAN DIKEMASKINI</b>
		PELAJAR SENIOR SIJIL & DIPLOMA MEMBUAT PENDAFTARAN DALAM TALIAN SPMP.	i-HEP SPMP HANYA DI BUKA UNTUK PELAJAR SIJIL & DIPLOMA
*	01/02/2024	KEPUTUSAN RASMI PEPERIKSAAN AKHIR BAGI PELAJAR SARJANA MUDA	
PELAJAR SENIOR SARJANA MUDA	1/02 – 7/02/2024	SENIOR SARJANA MUDA MEMBUAT BAYARAN YURAN PENGAJIAN.	<b>SELEPAS TARIKH INI TIADA LAGI DATA BAYARAN SARJANA MUDA AKAN DIKEMASKINI</b>
		SENIOR SARJANA MUDA MEMBUAT LAPORDIRI @ PENDAFTARAN DALAM TALIAN (SPMP).	i-HEP SPMP HANYA DI BUKA UNTUK PELAJAR IJAZAH SARJANA MUDA

7. **JANGAN HADIR MELAPOR DIRI sekiranya ANDA DEMAM ATAU TIDAK SEHAT. Sila laporkan masalah kesihatan anda kepada Penasihat Akademik anda.**
8. **Anda digalakkan mengenakan pelitup muka (*face mask*), berdisiplin dan berpakaian kemas ketika melapor diri.**

# ISI KANDUNGAN

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>1 TARIKH MASA PENTING BAGI SESI II : 2023/2024</b>	[ i ]
<b>2 PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR SENIOR</b>	1
Jadual Yuran	2
Kaedah Bayaran Yuran Pengajian Menggunakan JOMPAY	3 – 5
<b>KAEDAH MENGGUNAKAN APLIKASI SNAPNPAY</b>	6 - 7
<b>Kaedah Mengisi Borang Tajaan Online</b>	8 – 9
<b>Kaedah Mengisi Borang Hutang Online</b>	10 – 11
<b>3 TATACARA LAPOR DIRI PELAJAR SENIOR SECARA DALAM TALIAN</b>	12 - 13
<b>4 LAMPIRAN</b>	

# PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR SENIOR

Mula

Membuat bayaran yuran bermula **25/01** hingga **2/02/2024** menggunakan **JomPay** Bagi Yuran Pengajian dan Aplikasi **SnapNPay** bagi Bayaran Pelbagai (Rujuk Jadual Yuran di muka surat 2)

Daftar secara online (**selepas 36 jam bayaran dilakukan**) di laman web <http://spmp.psa.edu.my>

dan cetak salinan **slip pengesahan pendaftaran**

Proses pendaftaran online perlu dilaksanakan

**BERMULA DARI TARIKH 25/01 HINGGA 2/02/2024.**

**MINGGU KULIAH PERTAMA PdP SECARA DALAM TALIAN  
(SILA HUBUNGI PENASIHAT AKADEMIK MASING MASING)**

**PdP SECARA BERSEMUKA BAGI  
SESI II : 2023/2024 BERMULA 13 FEBRUARI 2024  
(SILA HUBUNGI PENASIHAT AKADEMIK MASING MASING)**

Tamat

## JADUAL YURAN

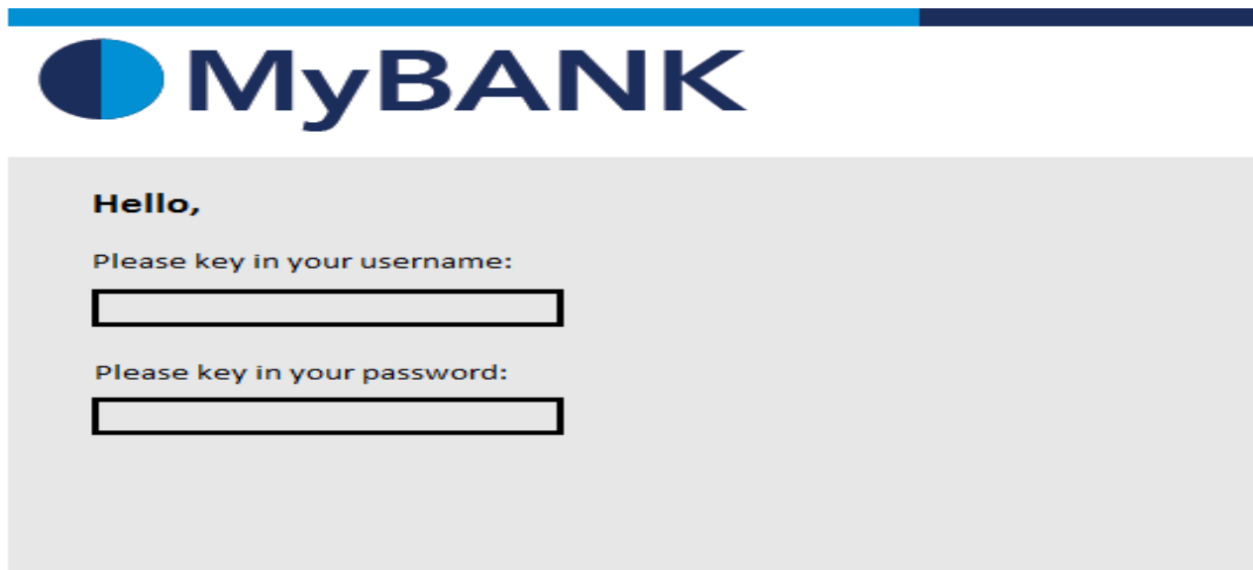
BIL.	JENIS BAYARAN	JUMLAH BAYARAN (RM)	KAEDAH BAYARAN
1	Yuran Pengajian	200.00	Bayar melalui online banking JOMPAY SAHAJA. (Rujuk muka surat 3 – 5)
2	Bayaran Pelbagai * <b>Wajib di bayar bagi pelajar diploma dan sijil semester berikut:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semester 3</li> <li>• Semester 5</li> </ul> <b>Semester Tambahan (Semester 7, 9 dan 11)</b>	35.00	Bayar menggunakan <b>aplikasi SnapNPay</b> . (Rujuk muka surat 6 – 7).  * Ini merupakan bayaran perlindungan Insuran bagi pelajar.

Nota:

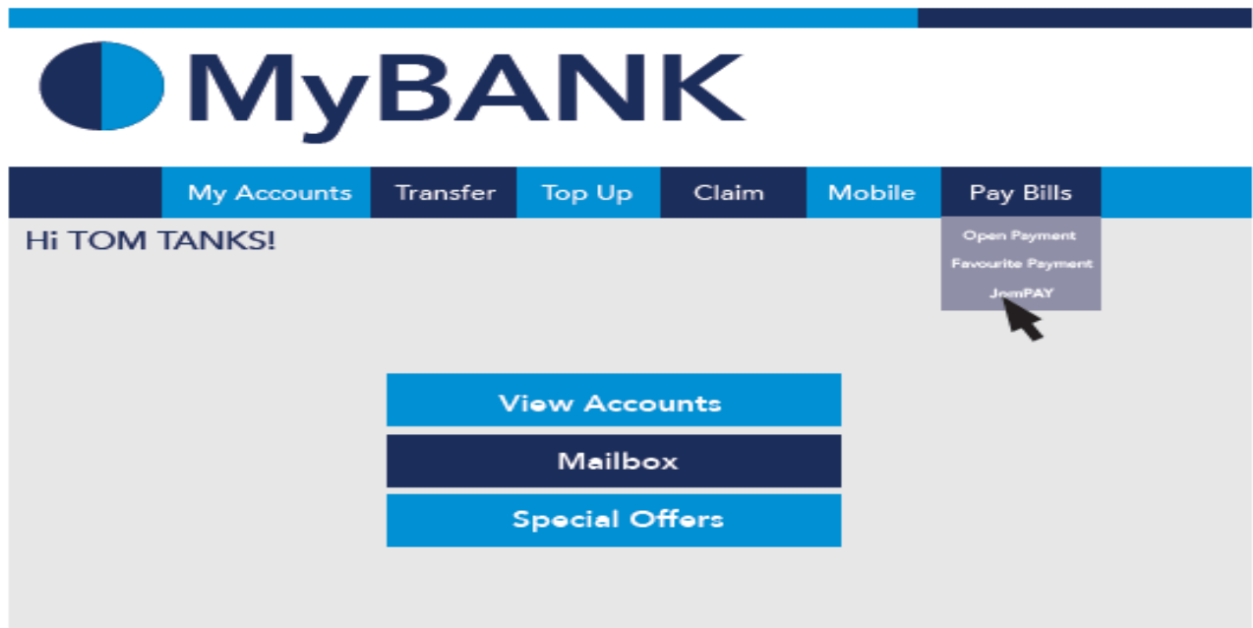
- i. Politeknik tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kesilapan yang berlaku dalam proses pembayaran yuran.
- ii. Pelajar dikehendaki menjelaskan semua bayaran melalui JOMPAY terlebih dahulu sebelum melaksanakan pendaftaran dalam talian.
- iii. **Bagi mempercepatkan penerimaan data bayaran, sila laksanakan transaksi JomPay menggunakan akaun dalam talian Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB) bermula 8:00 pagi hingga 5:00 petang setiap hari.**
- iv. Setiap resit bayaran yuran hendaklah di buat salinan dan di simpan sebagai bukti pembayaran.
- v. **Bagi pelajar yang telah mendapat bantuan kewangan dari mana-mana penaja seperti Majlis Agama Islam Negeri, Pusat Pungutan Zakat, Angkatan Tentera Malaysia, atau seumpamanya, anda juga perlu mengisi Borang Tajaan secara online. (Rujuk muka surat 6 hingga 7)**
- vi. **Sekiranya pelajar mempunyai masalah kewangan bagi menyelesaikan yuran, pelajar boleh mengisi Borang Hutang secara online. (Rujuk muka surat 8 hingga 9)**
- vii. Jika pembayaran tidak dilakukan, pendaftaran online tidak boleh diproses.

## KAEDAH BAYARAN YURAN PENGAJIAN MENGGUNAKAN JOMPAY

Langkah 1: Log Masuk ke Perbankan Pilihan Dalam Talian atau *Mobile Banking*

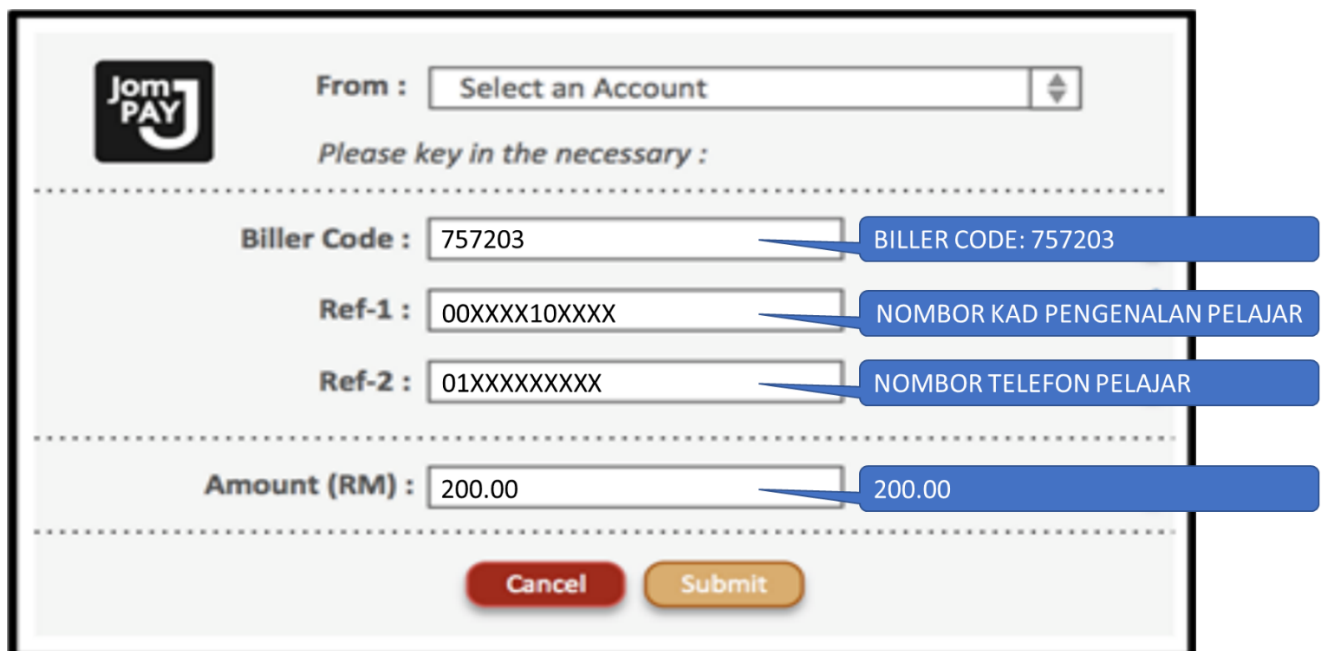


Langkah 2: Pilih JomPay pada menu Pay Bills



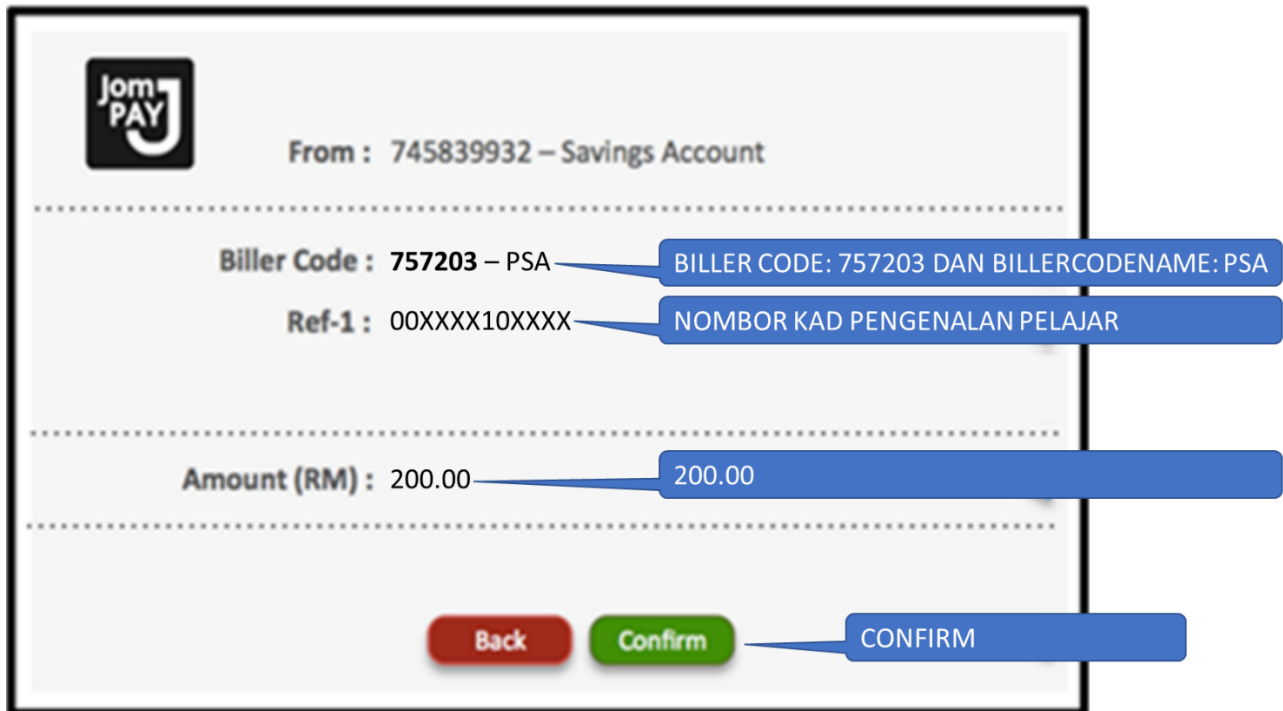
**Langkah 3:** Buat Pilihan Akaun Pengguna dan Isi Maklumat berikut:

- i) Biller Code: 757203  
**(757203 adalah Biller Code PSA)**
  
- ii) Reference 1: **Nombor Kad Pengenalan Pelajar**  
**(TANPA JARAK (SPACE) ATAU SEMPANG (DASH))**
  
- iii) Reference 2: **Nombor Telefon Pelajar**  
**(TANPA KOD NEGARA, JARAK (SPACE) ATAU SEMPANG (DASH))**
  
- iv) Jumlah: **200.00**  
(Amaun Yuran Pengajian ialah RM 200.00)

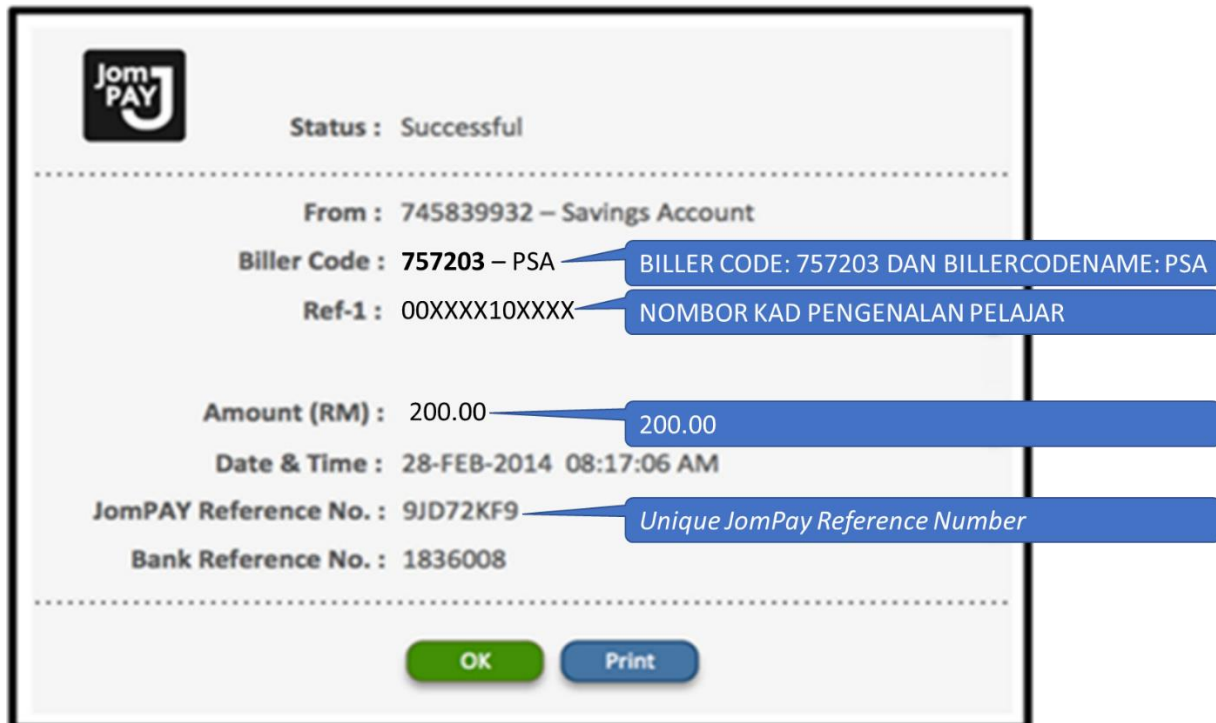


The image shows a screenshot of the JomPAY payment interface. At the top left is the JomPAY logo. Below it is a 'From:' dropdown menu with the text 'Select an Account'. A note says 'Please key in the necessary:'. Below this are four input fields with callouts: 'Biller Code : 757203' with a callout 'BILLER CODE: 757203'; 'Ref-1 : 00XXXX10XXXX' with a callout 'NOMBOR KAD PENGENALAN PELAJAR'; 'Ref-2 : 01XXXXXXXXXX' with a callout 'NOMBOR TELEFON PELAJAR'; and 'Amount (RM) : 200.00' with a callout '200.00'. At the bottom are 'Cancel' and 'Submit' buttons.

**Langkah 4:** Menyemak semula maklumat sebelum mengesahkan (*CONFIRM*) pembayaran.



**Langkah 5:** *Unique JomPay Reference Number* akan dipaparkan setelah transaksi bayaran berjaya dilakukan.





## KAEDAH MENGGUNAKAN APLIKASI SNAPNPAY

1. Sila muat turun dan pasangkan aplikasi **SnapNPay** berdasarkan platform peranti mudah alih pintar anda.



2. Setelah itu, laksanakan aplikasi SnapNPay pada perant mudah alih pintar anda dan imbas kod QR berikut:



3. Isikan maklumat berikut dengan lengkap dan betul.

Nama Pelajar	Taipkan nama penuh pelajar seperti dalam kad pengenalan.
Nombor Kad Pengenalan	Taipkan nombor kad pengenalan <b>tanpa tanda "-"</b>
Nombor Matrik	Taipkan <b>nombor matrik anda</b>
Jumlah	Taipkan nilai berdasarkan semester: <ul style="list-style-type: none"><li>• Semester 3: RM 35.00</li><li>• Semester 5: RM 35.00</li><li>• Semester TAMBAHAN GANJIL (Sem 7, 9, 11): RM 35.00</li></ul>

4. Klik butang **BAYAR**.
5. Teruskan dengan memilih bank.

6. Seterusnya selesaikan transaksi tersebut.
7. Setelah selesai sila cetak resit bayaran dan bawa pada hari pendaftaran.

# KAEDAH MENGISI BORANG TAJAAN ONLINE

1. Kaedah capaian ke Borang Tajaan Online:

Kelik pada link berikut:

<https://bit.ly/BorangTajaanPSA>

atau

Imbas kod QR berikut:



2. Log Masuk ke akaun office 365 anda menggunakan maklumat berikut:

Sign In: <nombor matrik>@student.psa.edu.my

Log Masuk Kali PERTAMA SAHAJA

Password: Psa@m365!

Bagi yang Log Masuk kali ke dua dan seterusnya, gunakan kata laluan anda sendiri.

3. Isikan Sesi Pengajian Semasa dan tekan butang Next

## BORANG TAJAAN

Hi Ahmad Azwan, when you submit this form, the owner will be able to see your name and email address.

\* Required

Maklumat Sesi Pengajian

1. Sesi Pengajian Semasa \*

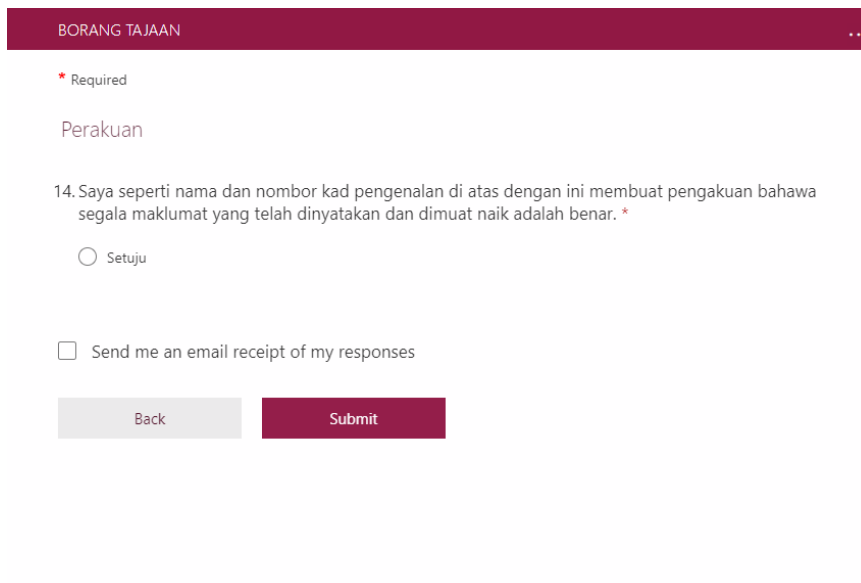
*Isikan nama sesi pengajian semasa seperti berikut: JUN2020*

Next

4. Isikan butiran maklumat peribadi dan tekan butang Next
5. Isikan Amaun Yuran Pengajian dan Bayaran Pelbagai yang ditaja. Seterusnya tekan butang Next
6. Pilih Organisasi/Badan/Syarikat tajaan.
7. Sediakan surat kelulusan ASAL dari Organisasi/badan/syarikat tajaan. Gunakan mesin pengimbas dan imbas semua helaian surat kelulusan. Seterusnya hasilkan 1 fail PDF salinan digital surat tajaan tersebut. Tetapkan nama fail PDF tersebut dalam format <Nombor\_Matrik>\_<Sesi Pengajian>.PDF

ATAU gambar muka hadapan surat kelulusan ASAL yang tertera nama penerima tajaan.

8. Muat naik fail PDF atau fail gambar tersebut.
9. Isikan Catatan sekiranya perlu dan tekan butang Next
10. Klik butang setuju dan seterusnya butang Submit.



BORANG TAJAAN

\* Required

Perakuan

14. Saya seperti nama dan nombor kad pengenalan di atas dengan ini membuat pengakuan bahawa segala maklumat yang telah dinyatakan dan dimuat naik adalah benar. \*

Setuju

Send me an email receipt of my responses

Back Submit

11. Borang Tajaan anda akan diproses dalam tempoh 36 Jam. Setelah tempoh itu, sekiranya berjaya anda boleh terus melaksanakan pendaftaran online. Anda akan dihubungi oleh pegawai sekiranya perlu bagi mendapatkan maklumat pengesahan.
12. Pastikan semua maklumat yang diisi adalah sah atau anda boleh didakwa berdasarkan akta 174 kerana cubaan menipu.

# KAEDAH MENGISI BORANG HUTANG ONLINE

1. Kaedah capaian ke Borang Hutang Online:

Kelik pada link berikut:

<https://bit.ly/BorangHutangPSA>

atau

Imbas kod QR berikut:



2. Log Masuk ke akaun office 365 anda menggunakan maklumat berikut:

Sign In: <nombor matrik>@student.psa.edu.my

Log Masuk kali PERTAMA SAHAJA

Password: Psa@m365!

Bagi yang Log Masuk kali ke dua dan seterusnya, gunakan kata laluan anda sendiri.

3. Isikan Sesi Pengajian Semasa dan tekan butang Next

## BORANG HUTANG

Hi Ahmad Azwan, when you submit this form, the owner will be able to see your name and email address.

\* Required

Maklumat Sesi Pengajian

1. Sesi Pengajian Semasa \*

*Isikan nama sesi pengajian semasa seperti berikut: JUN2020*

Next

4. Isikan butiran maklumat peribadi dan tekan butang Next
5. Isikan Amaun Hutang Pengajian dan Bayaran Pelbagai yang diperlukan. Seterusnya tekan butang Next
6. Sila sediakan surat rasmi permohonan hutang serta nyatakan tempoh lunas hutang yang ditujukan kepada Pengarah Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah LENGKAP BERTANDATANGAN PEMOHON. Seterusnya hasilkan 1 fail PDF salinan digital surat tajaan tersebut. Tetapkan nama fail PDF tersebut dalam format <Nombor\_Matrik>\_<Sesi Pengajian>.PDF

ATAU gambar muka surat rasmi tersebut.

7. Muat naik fail PDF atau fail gambar tersebut.
8. Isikan Catatan sekiranya perlu dan tekan butang Next
9. Klik butang setuju dan seterusnya butang Submit.

The screenshot shows a form titled "BORANG HUTANG" with a purple header. Below the header, there is a red asterisk and the word "Required". The section is titled "Perakuan" (Declaration). The text reads: "13. Saya seperti nama dan nombor kad pengenalan di atas dengan ini membuat pengakuan bahawa segala maklumat yang telah dinyatakan dan dimuat naik adalah benar. \*". Below this text, there is a radio button selected for "Setuju" (Agree) and an unchecked checkbox for "Send me an email receipt of my responses". At the bottom of the form, there are two buttons: "Back" (grey) and "Submit" (purple).

10. Borang Hutang anda akan diproses dalam tempoh 36 Jam. Setelah tempoh itu, sekiranya berjaya anda boleh terus melaksanakan pendaftaran online. Anda akan dihubungi oleh pegawai sekiranya perlu bagi mendapatkan maklumat pengesahan.
11. Pastikan semua maklumat yang diisi adalah sahih atau anda boleh didakwa berdasarkan akta 174 kerana cubaan menipu.

**ARAHAN:** Sila Laksanakan seperti berikut:

**LANGKAH 1:** Sediakan dokumen berikut:

- i) Slip akaun bank.
- ii) Slip Gaji Ibu/bapa/penjaga.
- iii) Dokumen tajaan jika ditaja.

Seterusnya layari laman sesawang <http://spmp.psa.edu.my> dan log masuk ke dalam sistem spmp menggunakan nombor kad pengenalan dan kata laluan anda.

Selamat Datang :  
No.KP :   
Katalaluan :  Login Pengguna

**MAKLUMAN PENTING:** Pelajar adalah diminta untuk menggunakan No.Pendaftaran dan No.Pendaftaran untuk login ke portal ini untuk **KALI PERTAMA** sahaja. Seterusnya mohon untuk menukar katalaluan dengan **SELAIN NO. PENDAFTARAN**. Bagi para pensyarah/staf, sila gunakan no.kpb dan katalaluan masing-masing. Sebarang masalah, sila majukan kepada administrator.

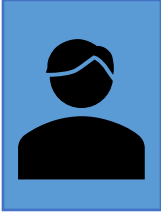
**LANGKAH 2:** Pada menu utama klik iHELP > Pendaftaran > Kemaskini Maklumat Peribadi



**LANGKAH 3:** Isikan SEMUA bahagian Kemaskini Maklumat Ibu Bapa dan Alamat Semasa Pengajian SELENGKAPNYA.

### Kemaskini Maklumat Ibu Bapa dan Alamat Semasa Pengajian

**Maklumat Peribadi**

 Nama :  
No Kp :  
No Pend :  
Kelas :  
Program :

**Maklumat Peribadi**

Alamat Pelajar : [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

Kaum : CINA  
Parlimen : P009 - ALOR SETAR  
DUN : KOTA DARUL AMAN  
Email : [REDACTED]@gmail.com

Telefon : 01 [REDACTED]  
Telefon HP : 01 [REDACTED]  
Pilih Keputusan Muet : Belum Menduduki Muet  
No Akaun : 0  
Nama Bank : Pilih Bank  
Penaja : TIADA PENAJA

**Maklumat Ibu Bapa atau Penjaga**

Nama Penjaga : [REDACTED]  
Alamat Pelajar : [REDACTED]  
[REDACTED]  
Poskod : [REDACTED] Bandar : ALOR SETAR  
Negeri : KEDAH  
Telefon : 0 [REDACTED] Telefon HP : 01 [REDACTED]  
Pekerjaan Penjaga : 0  
Pendapatan Keluarga : RM 1000

**Alamat Penginapan Semasa Pengajian**

Alamat : [REDACTED]  
[REDACTED]  
Poskod : [REDACTED] Bandar : ALOR SETAR  
Negeri : KEDAH

**ISIKAN SELENGKAPNYA. RUJUK  
DOKUMEN DALAM LANGKAH 1.**



SILA ISIKAN SELENGKAPNYA BAHAGIAN YANG DITANDAKAN DENGAN **\*\*\*WAJIB ISI DENGAN MAKLUMAT YANG BENAR**

**Maklumat Peribadi**

Alamat Pelajar : [REDACTED]

Kaum : CINA \*\*\* WAJIB ISI

Parlimen : P009 - ALOR SETAR \*\*\* WAJIB ISI

DUN : KOTA DARUL AMAN \*\*\* WAJIB ISI Email : [REDACTED]@gmail.com \*\*\* WAJIB ISI

Telefon : 01 [REDACTED] No Akaun : 0 \*\*\* WAJIB ISI

Telefon HP : 01 [REDACTED] \*\*\* WAJIB ISI Nama Bank : Pilih Bank \*\*\* WAJIB ISI

Pilih Keputusan Muet : Belum Menduduki Muet \*\*\* WAJIB ISI Penaja : TIADA PENAJA \*\*\* WAJIB ISI

**Maklumat Ibu Papa atau Penjaga**

Nama Penjaga : [REDACTED] \*\*\* WAJIB ISI

Alamat Pelajar : [REDACTED] \*\*\* WAJIB ISI

[REDACTED] \*\*\* WAJIB ISI

Poskod : [REDACTED] \*\*\* WAJIB ISI Bandar : ALOR SETAR \*\*\* WAJIB ISI

Negeri : KEDAH \*\*\* WAJIB ISI

Telefon : 0 \*\*\* WAJIB ISI Telefon HP : 01 [REDACTED] \*\*\* WAJIB ISI

Pekerjaan Penjaga : 0 \*\*\* WAJIB ISI

Pendapatan Keluarga : RM 1000 \*\*\* WAJIB ISI

1. TIDAK PERLU TAMBAH "RM"
2. IA MESTI DI ISI DENGAN NOMBOR SAHAJA.
3. SIMBOL SEPerti NOKTAH ".", KOMA ",", ATAU APA APA SIMBOL LAIN TIDAK DITERIMA.
4. NILAI 0, 00, 000, 0.00 TIDAK DITERIMA
5. NILAI MINIMA IALAH 300

Alamat Penginapan Semasa Pengajian	
Alamat	: [REDACTED] *** WAJIB ISI
	: [REDACTED] *** WAJIB ISI
Poskod	: [REDACTED] *** WAJIB ISI Bandar : ALOR SETAR *** WAJIB ISI
Negeri	: KEDAH *** WAJIB ISI

**NOTA PENTING!**

1. SETELAH LENGKAP KESEMUA BAHAGIAN BORANG INI LENGKAP DI ISI, SEMUA PELAJAR WAJIB MENCETAK DAN MENYERAHKAN KEPADA KETUA KELAS ANDA.
2. SETERUSNYA KETUA KELAS AKAN MENGUMPUL DAN MENYEMAK BORANG SETIAP PELAJAR DAN MEMASTIKAN SEMUA BAHAGIAN WAJIB DI ISI TELAH DI LENGKAPKAN. SEKIRANYA TERDAPAT RUANGAN YANG TIDAK LENGKAP ATAU TIDAK BENAR, PELAJAR BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN DITAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN.
3. AKHIR SEKALI KETUA KELAS MENGHANTAR BORANG INI KE UNIT PENGAMBILAN, JABATAN HAL EHWAL PELAJAR PSA PADA TARIKH DAN MASA YANG DITETAPKAN. (JADUAL PENGHANTARAN BOLEH DIDAPATI DARIPADA PENASIHAT AKADEMIK MASING-MASING)

**LANGKAH 4:** Berikutnya pada bahagian bawah laman sesawang, sila buat pengesahan dan tekan butang simpan.

#### Perakuan Perlindungan Data Peribadi

Politeknik komited dalam usaha meningkatkan kadar kebolehpasaran graduan dan melahirkan graduan yang mampu berdaya saing dengan dunia luar. Justeru, Jabatan ini sentiasa bekerjasama dengan mana-mana pihak untuk membantu graduan maju dalam kerjaya masing-masing. Namun begitu, penyaluran maklumat pelajar kepada pihak berkaitan adalah tertakluk kepada Akta 709 Perlindungan Data Peribadi 2010. Sehubungan itu, Jabatan ini memerlukan kebenaran saudara untuk perkongsian maklumat peribadi bagi tujuan meningkatkan prospek kerjaya dan melanjutkan pengajian. Maklumat ini tidak akan dikongsi bagi tujuan pengkomersialan. Sila buat pengesahan dengan membuat pilihan seperti dibawah.

Pengesahan

Memberi Kebenaran  Tidak Memberi Kebenaran

Simpan

**LANGKAH 5:** Seterusnya pada menu, klik UTAMA HAL EHWAL PELAJAR > Pendaftaran > Lapordiri Pelajar Senior. Klik pada butang Daftarkan Saya. Kemudian pada paparan seterusnya klik butang Cetak Pengesahan Lapordiri, cetak Slip Pengesahan Lapordiri.



Sila Klik Butang Dibawah Untuk Mengesahkan Lapordiri Anda

Daftarkan Saya

**PENTING:**

**Pada hari melapor diri sila serahkan dokumen berikut:**

- i) Slip Pengesahan Lapordiri  
(Diserahkan kepada PENASIHAT AKADEMIK)**
  
- ii) Cetakan Borang Maklumat Peribadi yang LENGKAP.  
(Diserahkan kepada KETUA KELAS)**

**\*\* SEKIRANYA BORANG TIDAK LENGKAP, ATAU GAGAL MENYERAHKAN  
KEPADA KETUA KELAS ANDA BOLEH DI KENAKAN TINDAKAN DITAHAN  
KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**



# KOD ETIKA PAKAIAN PELAJAR

Rambut •  
Pendek

Baju •  
Kemeja  
/ T-Shirt  
Berkolar

*Tuck In* •

Seluar •  
Slack /  
Khakis

**ANDA  
DILARANG  
MEMAKAI**

- T-Shirt  
Round Neck
- Seluar Jeans



• Memakai  
Kad Pelajar



• Bertudung &  
Menutup Aurat  
(Muslim)

• Rambut Diikat  
Kemas (Bukan  
Muslim)

**ANDA  
DILARANG  
MEMAKAI**

- Baju Ketat
- Seluar Skinny  
/ Palazzo

*Anda Buat,  
Anda Cemerlang  
TERBAIK!!*

- Longgar  
& Labuh  
Bawah  
Paras  
Punggung
- Memakai pelitup  
muka

• Kasut Bertutup

ZON LARANGAN MEROKOK

